

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»

Утверждаю:  
Директор

\_\_\_\_\_ В.В. Сидоров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Введено в действие приказом  
от 31.05.2024 № 73 – ОД

ПСП – 17 – 24

**Положение  
о бухгалтерии  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»**

**I. Общие положения**

1.1 Положение о деятельности бухгалтерии государственного бюджетного образовательного учреждения «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова» (профессиональная образовательная организация – далее ПОО) определяет основные функции и задачи бухгалтерии;

1.2 Бухгалтерия, является структурным подразделением ПОО;

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:  
– действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- уставом ПОО;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами ПОО.

**II. Структура бухгалтерии**

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор ПОО по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров;

2.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора ПОО;

2.3 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера;

2.4 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ПОО по представлению главного бухгалтера;

2.5 Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

**III. Задачи бухгалтерии**

3.1 Осуществление учета и внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности ПОО и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества ПОО, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью ПОО, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3.4 Предотвращение отрицательных результатов деятельности ПОО и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### **IV. Функции бухгалтерии**

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

4.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;

4.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;

4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.6 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности ПОО, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами, представление информации в Министерство имущества Челябинской области по внесению (изменению) сведений в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области;

4.7 Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

4.8 Учет расходов, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности ПОО, а также финансовых и расчетных операций;

4.9 Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

4.10 Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);

4.11 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

4.12 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.;

4.13 Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности;

4.14 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.15 Обеспечение соблюдения плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности;

4.16 Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;

4.17 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.18 Рассмотрение главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых ПОО на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

## **V. Права**

5.1 Бухгалтерия ПОО имеет следующие права:

5.1.1 Требовать от всех подразделений ПОО соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

5.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений ПОО и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета;

5.1.3 Вносить предложения руководству ПОО о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора ПОО и юрисконсульта;

5.1.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором ПОО;

5.1.6 Представительствовать в установленном порядке от имени ПОО по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями;

5.1.7 По согласованию с директором ПОО привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.1.8 Давать указания структурным подразделениям ПОО по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.1.9 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений ПОО;

5.1.10 Обращаться и получать от структурных подразделений ПОО государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

5.1.11 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

5.2 Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору ПОО для принятия мер;

5.2.2 Вносить предложения руководству ПОО о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2.3 Согласовывать с директором ООО вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;

5.2.4 Применять по согласованию с директором ООО меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер;

5.2.5 Представлять разногласия директору ООО в отношении ведения бухучета;

5.2.6 Руководствоваться письменными распоряжениями директора ООО в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета;

5.2.7 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений ООО.

## **VI. Ответственность**

6.1 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Принято Советом ООО  
Протокол № 154 от 30.05.2024